

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Lebensmittelkontrollsekretär*in (m/w/d)

Stand: Mai 222	Erstellt von: Ord I 13	17.08.2022	gez. Ord L (V)
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Ordnungsamt / Fachbereich "Veterinär- und Lebensmittelüberwachung
Kapitel / Titel:	3400 / 422 21

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Ausbildungsgang:

Vorbereitungsdienst für den Beruf der Lebensmittelkontrollsekretärin/des Lebensmittelkontrollsekretärs (18 Monate berufspraktische Unterweisung und 6 Monate fachtheoretischer Unterricht)

Ausbildungsinhalte und Ausbildungsdienststellen:

- In der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf: Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und sonstigen Bedarfsgegenständen durch
 - Betriebskontrollen und Probenahmen, Sicherstellung/Beschlagnahme von Lebensmitteln, einschließlich Überwachung der unschädlichen Beseitigung
 - Sensorische Prüfung der Erzeugnisse im Sinn des Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuches hinsichtlich einer Abweichung der Norm
 - Einfache physikalische und chemische Vorprüfungen/Messungen
 - Auswertung von Planungsunterlagen und Bauzeichnungen
 - Anzeige von Straftaten und Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten auf dem Gebiet des Lebensmittelrechts
 - Abstellung von festgestellten Mängeln durch Erteilung von Auflagen
- Im Gesundheitsamt des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf:
 - Organisation und Aufgaben der für die Hygiene und Umweltmedizin zuständigen Bereiche
 - Infektionsschutzgesetz, Belehrung von Personal in Lebensmittelbetrieben
 - Vermittlung von Kenntnissen bei der Beurteilung von Wasser für Lebensmittelbetrieben/Trinkwasser
- Im Landeslabor Berlin-Brandenburg (LLBB):
 - Organisation und Aufgaben der zuständigen Untersuchungseinrichtungen, die Aufgaben im Rahmen der Lebensmittelüberwachung wahrnehmen

- Verfolgung des Vorgangs der Bearbeitung von Proben vom Eingang bis zur abschließenden Beurteilung
 - Vermittlung der Kenntnisse wesentlicher Beanstandungsgründe
 - Durchführung der Probenahme aus Sicht der Untersuchungseinrichtung
- In der obersten zuständigen Landesbehörde für die Lebensmittelüberwachung:
 - Aufgaben und Organisation der für den gesundheitlichen Verbraucherschutz und die Lebensmittelüberwachung zuständigen obersten Landesbehörde
- In der „Akademie für öffentliches Gesundheitswesen in Düsseldorf“:
 - Im fachtheoretischen Unterricht an der Akademie werden Kenntnisse vermittelt, die zur Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und Bedarfsgegenständen erforderlich sind. Der Unterricht bereitet auf die Prüfung zum/zur Lebensmittelkontrolleur*in vor.

Besonderheiten

Die Tätigkeit umfasst einen hohen Außendienstanteil und Dienst zu ungünstigen Zeiten (an Wochenenden, in den Abendstunden)

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 6 Anwärterbezüge (Lebensmittelkontrollsekretäranwärter*in)

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 / 2. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des Gesundheitswesens, Laufbahnzweig des Lebensmittelkontrolldienstes

In den Vorbereitungsdienst für die Laufbahngruppe 1 im 2. Einstiegsamt des Laufbahnzweiges Lebensmittelkontrolldienst (Laufbahn des mittleren Lebensmittelkontrolldienstes) kann eingestellt werden, wer

1. die allgemeinen Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten erfüllt,
2. einen Berufsschulabschluss mit zusätzlicher Fortbildungsprüfung auf Grund des Berufsausbildungsgesetzes oder der Handwerksordnung oder als Technikerin oder Techniker mit staatlicher Prüfung in einem Lebensmittelberuf besitzt und
3. das 35. Lebensjahr, Schwerbehinderte das 40. Lebensjahr, noch nicht vollendet hat; von Schwerbehinderten darf nur das erforderliche Mindestmaß körperlicher Eignung für die Laufbahn des 2. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1 Lebensmittelkontrolldienst (Laufbahn des mittleren Lebensmittelkontrolldienstes) verlangt werden; sie müssen jedoch in der Lage sein, Außendienst zu leisten.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem mittleren Dienst der allgemeinen Verwaltung, die mindestens drei Jahre in einer für die amtliche Lebensmittelüberwachung zuständigen Behörde beschäftigt waren, sind Personen nach Nr. 2 gleichgestellt.

2.3 Sonstige Qualifikation

Führerschein Klasse B

Berufserfahrung

Berufserfahrung im Umgang mit Lebensmitteln und bei Eigenkontrollen im Lebensmittelbereich¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 **Kenntnisse im Lebensmittelrecht**

z.B. Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuch, Arzneimittelrecht, Verbraucherinformationsgesetz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.2 **Kenntnisse im Preis- und Qualitätsrecht**

z.B. Preisgesetz und Handelsklassengesetz

☐	☐	☐	☒
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

3.1.3 **Kenntnisse in der Lebensmitteltechnologie**

z.B. Deutsches Lebensmittelbuch

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.1.4 **Kenntnisse im Infektionsschutzgesetz**

☐	☐	☐	☒
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.5 **Verwaltungsaufbau**

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.1.6 **Verwaltungsgesetze**

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.1.7 **Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**

GGO I

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.1.8 **Datenschutz**

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.1.9 **Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.1.10 **IT**

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Netzwerke, Standardsoftware, Kenntnisse Internet und Intranet

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☐	☒	☐	☐
3.2.5	Flexibilität Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen > stellt sich rasch auf neue Situationen ein > akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen anderer > bildet sich anforderungsgerecht fort > löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen	☐	☒	☐	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)☐☐☒☐

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an